

**Landriche K. - Née**  
**93110 Rosny Sous-bois**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009251313**

## **Assistante comptable**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2011** : Formation à Axe Formation Insertion sur Paris

Formation Assistante comptable et administrative/Titre de niveau IV enregistré au RNCP et délivré par l'Union Professionnelle des Comptables (UPPCTSC)

**2005** : Formation à Lycée Marcel Pagnol sur Bondy

BEP Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2019 - 2020** :

Aide comptable chez Lukoki Services (btp) sur Sevran

**2018 - 2018** :

Assistante comptable chez Roucks Services (btp) sur Montreuil

**2017 - 2017** :

Responsable du salon de coiffure chez Biso Na Biso sur Clichy

**2017 - 2017** :

Aide comptable chez Eden Shoes sur Saint Lazar

**2016 - 2016** :

Assistante comptable chez Groupe Af sur Sarcelles

**2015 - 2015** :

Assistante de direction chez S.a.r.l Azel sur Bagnolet

**2014 - 2014** :

Préparatrice de commande chez Bricorama

**2011 - 2014** :

Secrétaire Comptable chez Biso Na Biso sur Clichy Sous-bois

**2007 - 2008** :

Préparatrice de commande chez Smed

**2007 - 2007** :

Employé Logistique chez HermÈs sur Drancy

- Contrôle sur la qualité, Conditionnement des produits, Manutention, Traitement des retours de marchandises, Picking,

- Préparation de commande, Utilisation du scan, Conditionnement, emballage et étiquetage des produits,

Utilisation d'un ordinateur, Procéder au remboursement des clients par informatique, Quotas de production à atteindre

**2007 - 2007 :**

Agent de production chez Elis sur Pantin

**2004 - 2004 :**

Stage de comptabilité chez Entreprise De Plomberie - Société C.e.r.f

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Comptabilité □ Administratif  
Suivi de comptes des tiers  
Courrier, photocopie, suivi dossiers clients  
Déclaration T.V.A  
Classement des dossiers clients et fournisseurs  
Saisi des factures (clients et fournisseurs □  
Réclamation auprès de clients et fournisseurs  
Pointages, Analyse des coûts et suivi des  
Stocks, Suivi dossiers clients et fournisseurs  
Rapprochement de comptes bancaires  
Saisie des bons de commandes  
Préparation de fiche de paye simple,  
Archivage